

**Powiatowy Zespół
Ekonomiczno-Administracyjny
Szkół i Placówek w Pisz
12-200 Pisz, ul. Warszawska 1**

**DYREKTOR
POWIATOWEGO ZESPOŁU EKONOMICZNO –ADMINISTRACYJNEGO
SZKÓŁ I PLACÓWEK W PISZU OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO
URZĘDNICZE**

Dyrektor Powiatowego Zespołu Ekonomiczno–Administracyjnego Szkół i Placówek w Pisz ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze pracy w Powiatowym Zespole Ekonomiczno –Administracyjnym Szkół i Placówek w Pisz.

Nazwa stanowiska: Inspektor ds. kadr i płac

Ilość stanowisk: 1

Wymiar etatu: 1/1

Miejsce wykonywania pracy: Powiatowy Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół i Placówek w Pisz, ul. Warszawska 1, 12-200 Pisz

Określenie zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy:

1. naliczanie i sporządzanie list płac pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych,
2. naliczanie i odprowadzanie podatku dochodowego na rzecz Urzędu Skarbowego,
3. naliczanie składek ubezpieczeń społecznych i funduszu pracy oraz wszelkich potrąceń od wynagrodzeń,
4. zgłaszanie i wyrejestrowywanie pracowników oraz osób zatrudnionych na umowę – zlecenie, umowę o dzieło,
5. sporządzanie przelewów związanych z terminową wypłatą wynagrodzeń oraz innych świadczeń, z terminową opłatą podatku dochodowego,
6. sporządzanie list płac dotyczących zasiłków z ubezpieczenia społecznego, prowadzenie dokumentacji,
7. sporządzanie list wypłat stypendium dla uczniów,
8. sporządzanie list wypłat z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy,
9. sporządzanie rozliczeń Urzędem Skarbowym (przekazywanie pobranych kwot podatków oraz sporządzanie deklaracji, informacji),
10. sporządzanie sprawozdań ze średnich wynagrodzeń nauczycieli,
11. wprowadzanie imiennych kart wynagrodzeń oraz kart zasiłkowych,
12. wydawanie zaświadczeń o zarobkach pracowników, wydawanie RP-7,
13. sporządzanie sprawozdań statystycznych z zakresu wynagrodzeń,
14. sporządzanie wniosków o refundacje wynagrodzeń i składek ZUS,
15. rozliczanie miesięczne i roczne PFRON,
16. rozliczanie składek związanych z ubezpieczeniem grupowym pracowników,

17. wypłacanie i ewidencja pożyczek z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
18. przygotowywanie dokumentów płacowych do archiwum,
19. naliczanie i odprowadzanie składek na PPK.

Wymagania niezbędne:

1. posiadanie obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej pod warunkiem posiadania znajomości języka polskiego potwierdzonej dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
2. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. spełnianie jednego z poniższych warunków:
 - a. ukończenie ekonomicznych jednolitych studiów magisterskich, ekonomicznych wyższych studiów zawodowych, uzupełniających ekonomicznych studiów magisterskich lub ekonomicznych studiów podyplomowych i posiadanie co najmniej trzyletni staż pracy,
 - b. ukończenie średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej i posiadanie co najmniej pięcioletni staż pracy,
5. nieposzlakowana opinia.

Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość przepisów:
 - a. ustawy z dnia 26.07.1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 2105),
 - b. ustawy z dnia 13.10.1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (t.j. Dz. U. z 2023 r., poz. 1230),
 - c. ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 984, 1234, 1586, 1672 i 2005),
 - d. ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2022 r., poz. 794)
 - e. ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530)
 - f. przepisów wykonawczych do w/w ustaw,
2. doświadczenie w obsłudze elektronicznych programów do obsługi finansowej lub płacowej
3. doświadczenie zawodowe w jednostkach sektora finansów publicznych

Warunki pracy na danym stanowisku:

1. praca w pomieszczeniach biurowych, usytuowanych na I piętrze;
2. godziny pracy od poniedziałku do piątku w godz. 7.15 do 15.15;
3. praca wymaga przeciętnej sprawności manualnej i ogólnej;
4. narzędzia pracy: telefon, urządzenia wielofunkcyjne, komputer wyposażony w pakiet biurowy;
5. praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie

Wysokość proponowanego wynagrodzenia – zgodnie z Regulaminem wynagradzania obowiązującym w Powiatowym Zespole Ekonomiczno–Administracyjnym Szkół i Placówek w Pisz (Zarządzenie nr 1/2011 Dyrektora Powiatowego Zespołu Ekonomiczno–Administracyjnego Szkół i Placówek w Pisz w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników w Powiatowym Zespole Ekonomiczno–Administracyjnym Szkół i Placówek w Pisz z dnia 01 września 2011r.).

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Zespole Ekonomiczno-Administracyjnym Szkół i Placówek w Pisz w miesiącu listopad 2023 r. w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych **nie osiągał 6 %** ogółu zatrudnionych.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej,
2. list motywacyjny,
3. kwestionariusz osobowy,
4. oświadczenie o niekaralności, pełni praw publicznych, pełnej zdolności do czynności prawnych, o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych,
5. oświadczenie o niepełnosprawności, jeżeli kandydat zamierza korzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych,
6. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
7. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA)-strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym (dotyczy kandydatów nieposiadających obywatelstwa polskiego),
8. dokumenty potwierdzające znajomość języka polskiego (dotyczy kandydatów nieposiadających obywatelstwa polskiego):
 - a) Certyfikat znajomości języka polskiego poświadczający zdany egzamin z języka polskiego na poziomie średnim ogólnym lub zaawansowanym, wydany przez Państwową Komisję Poświadczania Znajomości Języka Polskiego jako Obcego;
 - b) dokument potwierdzający ukończenie studiów wyższych prowadzonych w języku polskim;
 - c) świadectwo dojrzałości uzyskane w polskim systemie oświaty;
 - d) świadectwo nabycia uprawnień do wykonywania zawodu tłumacza przysięgłego wydane przez Ministra Sprawiedliwości.

Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie przyjmowane będą tylko w formie pisemnej. Nie ma możliwości składania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną, z wyjątkiem oświadczeń woli w postaci elektronicznej opatrzonych kwalifikowanym podpisem elektronicznym.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy przesłać pocztą (liczy się data wpływu do jednostki) bądź złożyć w sekretariacie Powiatowego Zespołu Ekonomiczno–Administracyjnego Szkół i Placówek w Pisz, przy ulicy Warszawskiej 1, pok. Nr 29, w terminie do dnia 16 stycznia 2024 r. do godz. 15:15

w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Oferta złożona w odpowiedzi na ogłoszenie z dnia 28 grudnia 2023 r. w postępowaniu rekrutacyjnym na stanowisko inspektora w Powiatowym Zespole Ekonomiczno-Administracyjnym Szkół i Placówek w Pisz**”.

Kandydaci spełniający wymogi formalne (w części dot. wymagań niezbędnych) o przejściu do dalszego etapu naboru, tj. rozmowy kwalifikacyjnej (ewentualnie również pisemnego testu) wraz ze wskazaniem terminu i miejsca zostaną powiadomieni telefonicznie lub pisemnie przez Sekretarza komisji rekrutacyjnej.

Uwaga

Zaproszony kandydat zobowiązany jest podczas rozmowy kwalifikacyjnej przedłożyć (do wglądu) dokumenty potwierdzające dane zawarte w kwestionariuszu osobowym, tj.: wykształcenie (m.in. dyplom ukończenia szkoły studiów wyższych, świadectwo ukończenia szkoły średniej), kwalifikacje zawodowe (m.in. zaświadczenia/certyfikaty o ukończonych kursach, studiach podyplomowych lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności) oraz przebieg dotychczasowego zatrudnienia (m.in. świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu ze wskazaniem zajmowanego stanowiska).

Wyniki postępowania rekrutacyjnego zostaną upublicznione niezwłocznie po zakończeniu procedury naboru na tablicy informacyjnej Powiatowego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół i Placówek w Pisz oraz w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy.

Kontakt w sprawie rekrutacji: Anna Stachelek, tel. 87 425-47-58.

Przed podjęciem zatrudnienia w Powiatowym Zespole Ekonomiczno-Administracyjnym Szkół i Placówek w Pisz wybrany kandydat ma obowiązek przedłożyć **aktualne zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego**.

**Dyrektor
Powiatowego Zespołu
Ekonomiczno-Administracyjnego
Szkół i Placówek w Pisz**

mgr Katarzyna Zdaniewicz-Siwik